



Are you the **rock** we're looking for?

## Administratief medewerker

Elke dag gaan wij bij Rock Recruitment op zoek naar de juiste kandidaat voor onze klanten. Dat doen we sinds 2018. Vorig jaar haalden we daarbij een succesratio van maar liefst 83%, een buitengewoon resultaat voor onze sector. Dat dat niet onopgemerkt blijft, merken we aan het groeiende aantal klanten waarvoor we blijvend rekruteren. We gaan voor onze klanten stevast op zoek naar de perfect match. Of om het met onze slogan te zeggen: **We dig deep to unearth the best talent!**

### DE JOB

- Je bent de **administratieve draaischijf** van de 2 vestigingen en werkt in het kantoor in Torhout.
- Je helpt met alle **administratieve taken** die nodig zijn om de klant van een snelle en perfecte service te voorzien in het beheer en de opvolging van zijn of haar polissen.
- Je bent verantwoordelijk voor het **onthaal**.
- Je beantwoordt inkomende **mails** en **telefoons**.
- Je staat in voor het opmaken van **offertes**, domiciliëring, opzoeken van facturen, enz.
- Je hebt rechtstreeks **contact met de klant** en met de verzekeringsmaatschappij.
- Je maakt **verzekeringsoffertes** en maakt **polissen** op.

## WIE WIJ ZOEKEN

- Je bezit een **bachelordiploma** en/of een **relevante ervaring** in een gelijkaardige functie.
- **Eerste werkervaring** is een meerwaarde, maar **schoolverlaters** met de nodige maturiteit komen ook in aanmerking.
- Jouw **Nederlands** is **uitstekend** (mondeling & schriftelijk). Frans is een meerwaarde.
- Je bent **punctueel, communicatief**, een **sociaalvaardig**.
- Je bent **digital minded**: je kan goed met PC overweg.
- Je kunt **zelfstandig** werken en bent **stressbestendig & leergierig**.
- Je bent **oplossingsgericht**, bezit een goede dosis gezond verstand.

## WAT WIJ BIEDEN

- Onmiddellijk met een **vast contract!**
- Een voltijdse functie (**38,5u/week**), mogelijkheid voor 4/5. Geen weekendwerk.
- **Flexibele werkuren** voor een goeie **work-life-balance** + 6 ADV dagen.
- Verlof is vrij te kiezen (in overleg met je collega's).
- Na een inwerkperiode de kans om 2 dagen per week van **thuis** uit te **werken**.
- Constante **bijscholing** en **opleidingen**.
- Een job met **verantwoordelijkheid**, veel **autonomie** en veel contacten.
- Een interessant salarispakket en aantrekkelijke **extralegale voordelen**.
- De kans om jezelf te ontplooiën binnen een ambitieus, digitaal en **sterk-groeiend kantoor**.
- Een **stimulerende omgeving** om je carrière in een versnelling te brengen.
- Er zijn veel **groeimogelijkheden**.
- **Leuke gelegenheden**: teambuildings, BBQ, lunchen, ...

## WIE WIJ ZIJN

Dit snelgroeiende kantoor heeft alle kennis onder één dak: sparen, beleggen, verzekeren, lenen en investeren in vastgoed zonder zorgen.

Momenteel zijn ze op zoek naar een **administratief medewerker**.

# Do you feel like our **ROCKER?**

**Heb je interesse in deze vacature? Solliciteer dan via**

[info@rockrecruitment.be](mailto:info@rockrecruitment.be)

[www.rockrecruitment.be](http://www.rockrecruitment.be)

**Rock Recruitment**

Stasegemsesteenweg 72

8500 Kortrijk